

1.10.2014 AL/15031/07.01.01.00/2014

Arkistolaitoksen ohje analogisten asiakirjojen suojaamisesta poikkeusoloissa

Kyseessä on:

määräys

ohje

suositus

seulontapäätös

Normin nimi

Arkistolaitoksen ohje analogisten asiakirjojen suojaamisesta poikkeusoloissa

Keskeinen sisältö

Poikkeusoloihin varauduttaessa keskeiset analogiset asiakirjat tulee ryhmitellä siten, että organisaatiot voivat jatkaa toimintaansa keskeytyksettä ja määrittää tutkimuksellisista, juridisista ja taloudellisista syistä suojeltavat asiakirjat. Ohje sisältää analogisten asiakirjojen ryhmittelyn periaatteet. Lisäksi ohjeistetaan asiakirjojen suojelusuunnitelman laadintaa.

Sähköisten tietojärjestelmien ja asiakirjatietojen suojaamisessa noudatetaan, mitä on säädetty asetuksessa tietoturvallisuudesta valtionhallinnossa (681/2010) sekä valtiovarainministeriön VAHTI -ohjeissa.

Kohderyhmä

Valtion ja kuntien viranomaiset ja liikelaitokset, valtionapua saavat yksityisluonteiset arkistot sekä julkista tehtävää hoitavat yhteisöt, toimielimet ja henkilöt, jotka käsittelevät tai joilla on analogisia asiakirjatietoja hallussaan.

Voimassaoloaika

Toistaiseksi

Säännökset, joihin toimivalta ohjeen antamisesta perustuu

Arkistolaki (831/94) 4 ja 12 §.

Korvaa ohjeen

Ohjeella korvataan Arkistolaitoksen ohje asiakirjojen suojaamisesta poikkeusoloissa 9.12.2009, AL/16103/07.01.01.01.00/2009.

Lisätietoja

Lisätietoja antavat arkistolaitoksen yksiköt.

ANALOGISTEN ASIAKIRJOJEN SUOJAAMINEN POIKKEUSOLOISSA

Normaaliolojen perusvalmius ja varautuminen

Asiakirjojen suojelu perustuu poikkeusoloissakin niin pitkälle kuin mahdollista normaaliolojen järjestelyihin. Normaaliolojen perusvalmius ja varautuminen tarkoittavat sitä, että viranomaiset hoitavat arkistotointaan arkistolain (831/1994) edellyttämällä tavalla ja toteuttavat julkisuuslainsäädännön (*Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta* 621/1999 ja *Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta* 1030/1999) edellyttämää hyvää tiedonhallintatapaa.

Poikkeusolojen vaikutus

Valmiuslain (1552/2011, 29.12.2011) tarkoituksena on poikkeusoloissa suojata väestöä sekä turvata sen toimeentulo ja maan talouselämä, ylläpitää oikeusjärjestystä, perusoikeuksia ja ihmisoikeuksia sekä turvata valtakunnan alueellinen koskemattomuus ja itsenäisyys.

Poikkeusoloja ovat:

- Suomeen kohdistuva aseellinen tai siihen vakavuudeltaan rinnastettava hyökkäys ja sen välitön jälkitila
- Suomeen kohdistuva huomattava aseellisen tai siihen vakavuudeltaan rinnastettavan hyökkäyksen uhka, jonka vaikutusten torjuminen vaatii tämän lain mukaisten toimivaltuuksien välitöntä käyttöön ottamista
- väestön toimeentuloon tai maan talouselämän perusteisiin kohdistuva erityisen vakava tapahtuma tai uhka, jonka seurauksena yhteiskunnan toimivuudelle välttämättömät toiminnot olennaisesti vaarantuvat
- erityisen vakava suuronnettomuus ja sen välitön jälkitila
- vaikutuksiltaan erityisen vakavaa suuronnettomuutta vastaava hyvin laajalle levinnyt vaarallinen tartuntatauti

Lakia voidaan käyttää sellaisissa tilanteissa (poikkeusoloissa), joiden hallitseminen ei ole mahdollista viranomaisten normaalein toimivaltuuksin.

Organisaatiokohtaisia uhkatekijöitä voivat olla myös esimerkiksi tulipalot ja vesivahingot.

Useimmissa tapauksissa eri poikkeusolojen luonteella ei ole vaikutusta analogisten asiakirjojen suojeluun, vaan asiakirjat ovat parhaiten turvassa arkistolaitoksen ohjeiden

mukaisissa päätearkistotiloissa: *Määräys ja ohjeet arkistotiloista 2013. Määräys 1.3.2013 (AL/19699/07.01.01.00/2012)*.

Turvaluokiteltujen ja muiden salassa pidettävien asiakirjojen säilytyksessä noudatetaan valtiovarainministeriön ohjeistusta.

Organisaation tulee arvioida huomattavaa tutkimuksellista, oikeudellista ja taloudellista arvoa omaavien ja siten poikkeusoloissa suojattavien analogisten asiakirjojen digitointia. Digitaaliset kopiot säilytetään erillään alkuperäisistä asiakirjoista.

Asiakirjojen ryhmittely ja suojaaminen poikkeusoloissa

Kunkin organisaation tulee määrittellä analogisten asiakirjojensa suojaamistarve ja ne toimenpiteet, joihin poikkeusoloissa ryhdytään. Asiakirjat ryhmitellään kolmeen suojeluluokkaan:

- 1) toiminnan jatkumisen kannalta välttämättömät asiakirjat
- 2) tutkimuksellisista, juridisista tai taloudellisista syistä suojeltavat asiakirjat
- 3) muut asiakirjat

Toiminnan jatkumisen kannalta välttämättömät analogiset asiakirjat määräytyvät organisaation toimintaa säätelevistä laeista, säädöksistä ja hallinnollisista ohjeista. Näiden asiakirjojen määrittelyssä tulee pitäytyä olennaisissa asiakirjoissa, joilla organisaation perustoiminnot saadaan turvattua poikkeusoloissa. Suojeluluokkaan yksi kuuluvia analogisia asiakirjoja säilytetään luonteensa vuoksi normaalioloissa yleensä toimistotiloissa. Poikkeusoloissa nämä asiakirjat siirretään päätearkistoon tai muuhun turvalliseen säilytystilaan ja evakuointivaiheessa ne evakuoidaan ensimmäisinä.

Suojeluluokkaan kaksi kuuluvat tutkimuksellisesti arvokkaat asiakirjat on määrätty arkistolaitoksen päätöksillä pysyvästi säilytettäväksi. Myös yksityisten tai yhteisöjen kannalta huomattavaa oikeudellista tai taloudellista merkitystä omaavien asiakirjojen säilyminen on turvattava. Nämä asiakirjat ovat yleensä päätearkistotiloissa, joten ne eivät poikkeusoloissa vaadi toimenpiteitä, ellei niitä sotatilan aikana tai muussa kriisitilanteessa jouduta siirtämään muualle.

Kolmanteen suojeluluokkaan kuuluvat analogiset asiakirjat, joiden turvaaminen ei edellytä mitään erityistoimenpiteitä poikkeusoloissa. Jos näitä asiakirjoja säilytetään päätearkistotiloissa, voi olla kuitenkin välttämätöntä siirtää ne muualle, jotta saadaan tilaa suojeluluokkaan yksi tai kaksi kuuluville asiakirjoille.

Asiakirjat voivat elinkaarensa aikana siirtyä suojeluluokasta toiseen. Lisäksi on otettava huomioon, että kuhunkin suojeluluokkaan saattaa sisältyä valtakunnan tai yksilöiden turvallisuuden kannalta tärkeitä asiakirjoja, jotka eivät saa joutua vääriin käsiin. Näiden asiakirjojen suojelua suunniteltaessa on kiinnitettävä erityistä huomiota tietosuojaan.

Asiakirjojen kuulumisesta suojeluluokkaan kaksi tai kolme tehdään merkintä arkistonmuodostussuunnitelmaan (arkistolaki 831/1994 § 8).

Arkisto- tai säilytysyksiköihin tehtävät, suojeluluokkaan kaksi tai kolme kuulumista osoittavat merkinnät tulee pitää ajan tasalla.

Asiakirjojen suojelusuunnitelma

Jokaisen organisaation tulee laatia oma analogisten asiakirjojen suojelusuunnitelmansa, jonka ajantasaisuus tarkistetaan määräajoin. Suunnitelman tulee olla joko erillisenä liitteenä tai sisällytettynä organisaation valmius-, pelastus- tai muuhun vastaavaan suunnitelmaan.

Asiakirjojen suojelusuunnitelmasta on käytävä ilmi seuraavat asiat:

- Suunnitelman toimeenpanohenkilöt
- Viittaus arkistonmuodostussuunnitelmaan, josta ilmenee, mitkä analogiset asiakirjat kuuluvat suojeluluokkaan kaksi tai kolme
- Käytännön toimenpiteet suojeluluokkaan yksi tai kaksi kuuluvien analogisten asiakirjojen siirtämisestä päätearkistotiloihin tai muuhun turvalliseen säilytyspaikkaan

Organisaatioiden on laadittava myös analogisten asiakirjojen evakuointisuunnitelma yhdessä valmiuspäällikön kanssa, mikäli organisaation toiminnan jatkuvuuden turvaaminen ja suojaaminen eivät sen sijoituspaikkakunnalla kaikissa poikkeusoloissa ole mahdollista.

Suojelun johto ja vastuuhenkilöt

Kukin ministeriö hallinnonalallaan johtaa, valvoo ja yhteen sovittaa poikkeusoloihin varautumista, mutta lopullinen vastuu analogisten asiakirjojen suojelusuunnitelman valmistelusta ja toimeenpanosta kuuluu yksittäisen organisaation johdolle. Suojelusuunnitelman laatimista ja ylläpitämistä varten nimetään erillinen vastuuhenkilö.

Vastuuhenkilön on suunnitelmaa laadittaessa otettava huomioon muut tietoturvallisuus-, pelastus- ja valmiussuunnitelmat sekä organisaation arkistonmuodostussuunnitelma ja muu asiakirjahallinnon ja arkistotoimen ohjeistus.

Pääjohtaja

Jussi Nuorteva

Tutkimusjohtaja

Päivi Happonen

KESKEISIÄ KÄSITTEITÄ

Arkistonmuodostussuunnitelma

Ajantasainen pysyvä kuvaus organisaation hoitamista tehtävistä, niiden käsittelyvaiheista ja käsittelyvaiheiden yhteydessä kertyvistä asiakirjatiedoista sekä näiden käsittelystä

Analoginen asiakirja

Analogisella asiakirjalla tarkoitetaan paperi- tai muussa fyysisessä tallennemuodossa olevaa asiakirjaa erotuksena sähköisille asiakirjatiedoille.

Asiakirja, rinnakkaistermi asiakirjatieto-määritykselle

Kirjallinen tai kuvallinen esitys tai sellainen sähköisesti tai muulla vastaavalla tavalla aikaansaatu esitys, joka on luettavissa, kuunneltavissa tai muutoin ymmärrettävissä teknisin apuvälinein. Asiakirja on saapunut organisaatioon sen tehtävien johdosta tai syntynyt organisaation toiminnan yhteydessä (Arkistolaki 831/1994).

Asiakirjatieto

Asiakirjatieto on yhteisön tehtävien hoitamisen tai henkilön toiminnan tuloksena syntyvä tai saapuva tieto. Voidaan puhua myös toiminnallisesta tiedosta. Organisaatio on tuottanut tai vastaanottanut tiedon osana tehtäviään ja säilyttää sitä tietovarantona sekä todisteena.

Pelastussuunnitelma

Valtioneuvoston asetuksessa pelastustoimesta 407/2011 tarkemmin määriteltävään rakennukseen tai muuhun kohteeseen, jossa henkilö- ja paloturvallisuudelle tai ympäristölle aiheutuvan vaaran taikka mahdollisen onnettomuuden aiheuttamien vahinkojen voidaan arvioida olevan vakavat, on laadittava pelastussuunnitelma. Pelastussuunnitelmassa on tarpeen mukaan otettava huomioon myös kohteen tavanomaisesta poikkeava käyttö ja tilapäinen käyttötavan muutos.

Päätearkisto

Päätearkisto on arkistotila, jossa säilytetään organisaation pysyvän säilytyksen alaisia asiakirjoja ja joka täyttää arkistolaitoksen määräykset.

Tietoturvallisuussuunnitelma

Perusturvallisuuden ylläpitoa ja kehittämistä normaalioloissa koskeva suunnitelma, joka mm. osoittaa organisaatiolle elintärkeät tietojärjestelmät, niiden toipumistoimet sekä vaatimukset poikkeusolojen valmiudelle.

Valmiuspäällikkö

Varautumista ja valmiussuunnittelua johtava henkilö

Valmiussuunnitelma

Poikkeusolojen varalta tehtävä jatkuvuussuunnitelma, jossa määritellään mm. tietojenkäsittelyn toimivuusvaatimukset eri tasoilla kriisitilanteessa, palvelujen hallitun supistamisen eri vaiheet sekä toipumistoimenpiteet normaalioloihin.